

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 26 имени Григория Дрозда»  
(МБОУ «Школа № 26»)**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа № 26» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора Школы.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.5. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

**2. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников Школы**

2.1. Директор Школы осуществляет прием и увольнение работников.

2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в Школе, не может быть принято на работу.

2.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. Директор Школы при приеме работника:

2.5.1. знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами;

2.5.2. проводит с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. При приёме на работу в Школу представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу или по совместительству);
- справку о наличии, отсутствии судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии, отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе.

2.11. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

2.13. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.14. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.15. Заработная плата и должностной оклад работнику Школы выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

2.16. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

2.17. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда (изменения количества классов, учебного плана, режим работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Школы проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.22. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации», и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.23. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.24. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Права работников Школы.**

3.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.1.1. участие в управлении Школой;

3.1.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.1.3. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.6. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, учебным и методическим материалом, музейным фондом, материально-техническим средством обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

3.1.7. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

3.1.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.10. право на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.1.11. право на свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.12. право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.13. прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию, на обязательной основе на соответствие должности каждые 5 лет;

3.1.14. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4. Обязанности работников Школы.**

4.1. Работники Школы обязаны:

4.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.1.2. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Школе, так и вне Школы;

4.1.3. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.1.4. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.5. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

4.1.6. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

4.1.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.1.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование, и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.1.10. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой. - иметь подготовленные к утверждению рабочие программы по предметам к августовскому педсовету;

4.1.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, выполнять распоряжения точно и в срок;

4.1.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.1.13. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4.1.14. формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.1.15. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.1.16. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.1.17. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.1.18. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.19. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.1.20. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.21. независимо от расписания уроков присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

4.1.22. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.1.23. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;

4.1.24. планы воспитательной работы составляются один раз в год;

4.1.25. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

4.1.26. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

4.1.27. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.1.28. требовать от учащихся установленной школьной одежды и внешнего вида;

4.1.29. встречать учащихся до уроков;

4.1.30. провожать учащихся после уроков в гардероб.

4.2. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

4.2.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.2.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.2.3. удалять учащегося с уроков;

4.2.4. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

4.2.5. курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.6. находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах.

4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

4.4. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной,

расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

### **5. Обязанности администрации.**

5.1. Администрация Школы обязана:

5.1.1. организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

5.1.2. закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

5.1.3. своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;

5.1.4. сообщать до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.1.5. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

5.1.6. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.1.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.1.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.1.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;

5.1.9. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества;

5.1.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время;

5.1.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;



5.1.13. организовывать горячее питание для учащихся и работников Школы

5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

6.1. Директор Школы имеет право:

6.1.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;

6.1.3. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.4. представлять Школу во всех инстанциях;

6.1.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.1.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.7. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

6.1.8. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

6.1.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

6.1.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы;

6.1.11. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.1.12. контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

6.1.13. назначать классных руководителей, председателей методических объединений;

3.1.14. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Школы.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

7.1.1. учебная (преподавательская);

7.1.2. воспитательная работа;

7.1.3. индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа;

7.1.4. другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;

7.1.5. методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;

7.1.6. работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

7.1.7. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

7.4.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

7.4.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.4.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.4.4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающие их учебную нагрузку. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов. Родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7.10. Устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

7.10.1. педагогическим работникам во время перемены в обеденном зале столовой;

7.10.2. иным работникам (сторож, гардеробщик) на рабочем месте.

7.11. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении основного государственного экзамена, предусмотрены стимулирующие выплаты за работу по подготовке и проведению основного государственного экзамена в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

7.12. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.13. Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников школы, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Школы и доводится до сведения работников.

Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора Школы.

7.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает тарификационной комиссией, созданной по приказу директора Школы. Объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

7.16. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания уроков.

7.17. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников руководитель назначает дежурных учителей. Дежурный учитель начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурства и должностным инструкциям.

7.18. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) Школы для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.

7.19. Занятия в школе начинаются в 9.00 по расписанию, утвержденному директором Школы.

7.20. Заместитель директора своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

7.21. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии;

- 8.1.3. награждение ценным подарком;
- 8.1.4. награждение почетной грамотой;
- 8.1.5. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

8.2. Поощрения применяются администрацией Школы

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

9.1.1. замечание;

9.1.2. выговор;

9.1.3. увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.7.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.7.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

9.7.3. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

9.7.4. появление на работе (на своем рабочем месте или на территории Школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.7.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;

9.7.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.7.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения.

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

9.8.1. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

## **10. Контроль**

Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на администрацию Школы.